

KLEINER wird größer. Wachsen Sie mit.

Wir sind eine national und international tätige Wirtschaftskanzlei mit Standorten in Stuttgart und Düsseldorf. Für unser Büro in **STUTTGART** (Villa Augusta am Eugensplatz) suchen wir **ab sofort** eine/n

Europasekretär/in oder Fremdsprachenkorrespondent/in (m/w/d)

wenn möglich mit Berufserfahrung für eines unserer Anwaltssekretariate in Vollzeit.

Zu Ihren Aufgabengebieten gehört: Führung eines Partnerdezernats, Korrespondenz auch nach Diktat, Organisation von Mandatsakten, Fristenmanagement, Buchung von Geschäftsreisen, Abrechnungen etc.

Wir erwarten hervorragende Deutsch-, Englisch- und EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) sowie die Fähigkeit zur selbständigen und verantwortungsbewussten Arbeit. Französischkenntnisse sind wünschenswert, aber keine Bedingung. Wenn Sie zuverlässig arbeiten, belastbar sind, über Organisationstalent, Teamfähigkeit und Flexibilität verfügen, nehmen wir Sie gerne in unser Team auf.

Wir bieten Ihnen bei angenehmer und kollegialer Arbeitsatmosphäre einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz sowie eine Vergütung, die Ihren Erwartungen gerecht wird.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte an:

KLEINER Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft mbB

Dr. Wolfgang Heisrath

Alexanderstraße 3

70184 Stuttgart

Telefon +49 711 601708-62

bewerbung@kleiner-law.com

www.kleiner-law.com